



جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية  
KUWAIT ACCOUNTANTS & AUDITORS ASSOCIATION

دليل الحوكمة الرشيدة  
لجمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية

2016 - 2015







جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية  
KUWAIT ACCOUNTANTS & AUDITORS ASSOCIATION

دليل الحوكمة الرشيدة  
لجمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية  
2016 - 2015

[www.kwaaa.org](http://www.kwaaa.org)





## قائمة المحتويات

الصفحة	البيان	
4	مقدمة	1
7	رسالة رئيس مجلس الإدارة	2
9	أعضاء مجلس الإدارة	3
10	مبادئ الحوكمة الرشيدة	4
11	حوكمة جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية	5
12	الجمعية العمومية	6
13	مجلس الإدارة	7
13	7.1 تشكيل مجلس الإدارة	
13	7.2 انتخابات أعضاء مجلس الإدارة	
14	7.3 صلاحيات ومسؤوليات مجلس الإدارة	
15	7.4 تنظيم وسير عمل مجلس الإدارة	
16	7.5 رئيس مجلس الإدارة	
17	7.6 حقوق أعضاء مجلس الإدارة	
17	7.7 التدريب والتطوير المهني المستمر	
17	7.8 الفعالية	
18	7.9 لجان جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية	
21	8 سياسة الأجور والمكافآت	
22	9 نظام الرقابة الداخلية	
22	10 مبادئ ومعايير السلوك المهني	
23	11 تضارب المصالح ومعاملات الأطراف ذات الصلة	
23	12 الإفصاح والشفافية	
23	13 الإبلاغ عن الفساد	
23	14 أصحاب المصلحة	
24	15 الخصوصية	
24	16 صيانة الدليل	
24	17 جزاءات عدم الالتزام بأحكام الدليل	
24	18 ملحقات	
25	18.1 إستبيان لقياس مدى تطبيق قواعد ونظم الحوكمة الرشيدة	
33	18.2 قواعد وميثاق شرف مزاوله مهنة مراقبة الحسابات	



## 1 مقدمة:

تأسست جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية (ج م م ك "الجمعية") في فبراير من عام 1973، بهدف تطوير المعارف والخبرات في مجال المحاسبة، عبر القيام بالدراسات والأبحاث، وتقديم الاستشارات وتبادل المعلومات في هذا المجال. تم إعلان قيام الجمعية من قبل وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، ولمدة غير محدودة. يقع مقر الجمعية في مدينة الكويت، وهي الجمعية رقم 57 التي يتم تأسيسها بين أندية وجمعيات النفع العام.

## تسعى الجمعية لتحقيق عدد من الأهداف، من بينها:

- رفع المستوى المهني والأدبي والثقافي للأعضاء.
- الدفاع عن حقوقهم وتيسير سبل العمل وضمان مستقبلهم عند العجز والشيخوخة والمرض والبطالة.
- تزويد أعضائها بالمعلومات المتعلقة بتطورات علم المحاسبة وتشجيعهم على تبادل المعلومات فيما بينهم في اجتماعاتهم ومؤتمراتهم.
- العمل على تنمية وتطوير الفكر المحاسبي وتشجيع ورعاية البحث العلمي في ميادين المحاسبة.
- المساهمة في تنظيم قواعد مهنة المحاسبة والمراجعة والعمل على الاحتفاظ بمستوى عال عند الترخيص للأشخاص ذوي المؤهلات ليصبحوا محاسبين قانونيين.
- المساهمة في النهضة الاقتصادية بالبلاد والتخطيط لها بالتعاون مع الجهات المختصة.
- التعاون مع الجمعيات والهيئات المهنية والعملية الأخرى داخل البلاد وخارجها في مجال تبادل المعلومات المهنية والتوصيات والاقتراحات في سبيل تحقيق الغايات المشتركة.



## الرؤية

الريادة في تطوير مهنة المحاسبة والمراجعة وفقاً لأفضل المعايير الدولية.

## الرسالة

الإلتزام في النهوض بمهنة المحاسبة والمراجعة لخدمة المهنة والأعضاء والمجتمع على الصعيدي المحلي والدولي.

## القيم

نحن نؤمن بمجموعة من القيم الأساسية التي تميز إنجازاتنا وسلوكنا المهني، حيث تتمثل هذه القيم من خلال:

- الإلتزام.
- المهنية.
- الشفافية.
- التطوير المهني المستمر.
- التواصل وخدمة المجتمع.



## الأهداف الإستراتيجية:

ترتكز الخطة الإستراتيجية على محورين أساسيين، هما التواصل مع الجهات الرسمية بالدولة في سبيل تفعيل دور الجمعية في تحقيق الأهداف المناطة بها، والمحور الثاني يقوم على التواصل مع أعضاء الجمعية لتقديم الدعم الفني والمعنوي اللازم. حيث تتضمن الخطة الإستراتيجية عدداً من الأهداف يتم تنفيذها من خلال لجان الجمعية الدائمة والمؤقتة، تهدف الخطة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التواجد الإقليمي من خلال التواصل مع الهيئات والمؤسسات المهنية ذات العلاقة بمهنة المحاسبة والمراجعة.
- تطوير الأداء المهني من خلال إعداد وتنفيذ برنامج للتعليم المهني المستمر للمهنيين من المحاسبين ومراقبي الحسابات. بالإضافة إلى العمل على تصميم وتنظيم برنامج تأهيلي متكامل لحديثي التخرج وذلك قبل انخراطهم في سوق العمل تحت إشراف إحدى المؤسسات التعليمية وبالتعاون مع الجهات الحكومية والخاصة بدولة الكويت.
- الجدية في بناء مقر جديد للجمعية يتناسب والأغراض التي أنشئت من أجلها الجمعية.
- المساهمة في تنمية مستوى المعرفة الخاصة بمهنة المحاسبة والمراجعة من خلال تشجيع البحوث والدراسات وإصدار النشرات العلمية والمهنية.
- المطالبة الحثيثة لزيادة الكوادر المالية لحملة الدراسات العليا من الأعضاء وحثهم مع تذليل الصعاب لهم لإستكمال دراساتهم العليا سواء داخل او خارج دولة الكويت.
- تكثيف الجهود لخدمة أعضاء الجمعية أصحاب المشروعات الصغيرة ومتوسطة الحجم، من خلال توفير الكفاءات المهنية من المحاسبين ومراقبي الحسابات لتلك الشريحة لأداء أعمالهم على أكمل وجه، مع العمل على إبرام إتفاقيات تعاون مع مؤسسات الدولة الحكومية والخاصة لتقديم الدعم الكامل لهم.
- تفعيل دور اللجان الدائمة والمؤقتة مع منحها الصلاحيات المالية والإدارية في حدود النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.
- العمل على ضمان مستوى تعامل يليق بمهنة مراقبة الحسابات والعاملين فيها مع الأجهزة والهيئات الحكومية ذات الصلة بعمل مراقبي الحسابات.





## 2 رسالة رئيس مجلس الإدارة:

بالأصالة عن نفسي وبالنيابة عن السادة أعضاء مجلس إدارة جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية الكرام، أود بهذه المناسبة أن أتقدم إليكم جميعاً بوافر الشكر والامتنان، كما أود أيضاً أن أشكر السادة أعضاء المجلس والأعضاء العاملين والمنتسبين وأهل المهنة على ما تم تحقيقه من إنجازات خلال هذه الفترة، على الرغم من التحديات والصعوبات التي واجهتنا خلال هذا العام.

وقد تضمنت الخطة المستقبلية لجمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية، تطبيق إستراتيجيات فعالة على المستويين المحلي والدولي وعلى إستقطاب الخبرات والكفاءات العالية وتحسين مستوى قنوات توصيل الخدمات، هذا بالإضافة إلى تحسين وتطوير نظم الرقابة الداخلية بالجمعية وتنويع مصادر المعلومات وتعزيز وتقوية أعضاء الجمعية للوصول إلى أعلى مستوى من الكفاءة في الأداء التشغيلي.

وبالإضافة إلى ذلك عززنا نظام الحوكمة في جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية، وإنطلاقاً من النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية والمتعلقة بواجبات ومسؤوليات مجلس إدارة الجمعية واللجان المنبثقة عن المجلس ومسؤوليات وواجبات اللجان المؤقتة المشكّلة من المجلس، وميثاق شرف المهنة الصادر عن الاتحاد الدولي للمحاسبين IFAC، وحرصاً على تعزيز مفهوم الرقابة الداخلية للجمعية ومفهوم الشفافية والإفصاحات والأطراف ذات العلاقة.

وفي سبيل تطبيق وتفعيل الإطار العام للحوكمة خلال هذه الفترة، فقد تم إعداد دليل الحوكمة الرشيدة لجمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية، حيث يتضمن الآتي:



- مبادئ الحوكمة الرشيدة.
- الإطار العام للحوكمة.
- الجمعية العمومية.
- مجلس الإدارة.
- سياسة الأجور والمكافآت.
- نظام الرقابة الداخلية.
- مبادئ ومعايير السلوك المهني.
- تضارب المصالح والمعاملات الأطراف ذات الصلة.
- الإفصاح والشفافية، وغيرها من القواعد التي ينبغي الالتزام بها.

وختاماً أتوجه بالنيابة عن إخواني أعضاء مجلس إدارة جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية، بالتحية والشكر لجميع أعضاء الجمعية العمومية وأهل المهنة من مراقبي الحسابات والجهاز الإداري في الجمعية الكرام، وأصحاب المصلحة ذوي الصلة، على ثقتهم بنا وللنتائج الطيبة التي تمكنا من تحقيقها، آملين الالتزام بما جاء بهذا الدليل.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،



أحمد مشاري الفارس  
رئيس مجلس الإدارة  
2016 - 2015



### 3 أعضاء مجلس الإدارة:



أحمد مشاري الفارس  
رئيس مجلس الإدارة



صقر مبارك الحايص  
أمين السر



فيصل عبدالمحسن الطيبغ  
نائب رئيس مجلس الإدارة



طارق سليمان الكندري  
عضو مجلس الإدارة



راشد عوض الرشيد  
أمين الصندوق



سليمان عبدالرحمن البسام  
عضو مجلس الإدارة



صباح مبارك الجلاوي  
عضو مجلس الإدارة



د. طلال عبدالوهاب السهييل  
عضو مجلس الإدارة



ضاري علي الهاجري  
عضو مجلس الإدارة

مجلس الإدارة

## 4 مبادئ الحوكمة الرشيدة:

الحوكمة عبارة عن نظام من القواعد والممارسات والعمليات التي يتم من خلالها توجيه المنظمة وضبطها. توازن الحوكمة بين مصلحة جميع الأطراف المعنية داخل الجمعية، من أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء العاملين والموظفين وبين الحكومة والمجتمع. وهي بذلك تحدد مسؤوليات وواجبات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة والأعضاء العاملين، مع الأخذ بعين الاعتبار حماية حقوق أصحاب المصلحة.

### يتضمن هذا الإطار ما يلي:

- العقد المبرم بين الجمعية وأصحاب المصلحة.
- توزيع المسؤوليات.
- إجراء حل تضارب المصالح بين الأطراف أصحاب المصلحة.
- إجراءات الرقابة السليمة والضبط والمعلومات.

### العناصر الرئيسية للحوكمة الرشيدة في جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية، وهي على النحو التالي:

- الشفافية: جعل المعلومات معروفة على نطاق واسع و/أو متاحة.
- المساءلة: لتبرير الإجراءات و/أو القرارات.
- المساواة: التزام العدالة والحياد.
- النزاهة: التحلي بالأمانة والأخلاق.



## 5 حوكمة جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية:

• تسلط الحوكمة الرشيدة للمؤسسات الضوء على مجموعة من العلاقات بين الجمعية، وإدارتها، ومجلس الإدارة، والأطراف أصحاب المصلحة في تلك الجمعية، كما تقدم الهيكل الذي يتم من خلاله صياغة أهداف تلك لجمعية، وتحديد الوسائل التي سيتم من خلالها تحقيق تلك الأهداف ومراقبة الأداء خلال ذلك. يسهل إطار الحوكمة المحكم على الجمعية التمتع بقدر أفضل من الفهم والتخطيط للأنشطة وتنفيذها، ومواجهة التحديات والمخاطر التي تنشأ جراء التقلبات المهنية السريعة، والضغوطات الإدارية والمالية.

• تعرف الحوكمة على أنها: «مجموعة النظم والهيكل التنظيمي والعمليات التي تحقق الضبط المؤسسي وفقا للمعايير والمبادئ العالمية من خلال تحديد مسؤوليات وواجبات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للجمعية مع الأخذ بعين الاعتبار حماية حقوق الأعضاء العاملين وأصحاب المصلحة ذوي الصلة».



## 6 الجمعية العمومية:

- تتألف تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء العاملين الذين أمضوا في عضوية الجمعية ستة أشهر على الأقل سابقة على تاريخ انعقاد الجمعية العمومية وبشرط أن يكونوا قد سددوا إشتراكاتهم طبقاً للائحة المالية.
- تجتمع الجمعية العمومية إجتماعاً عادياً مرة في كل عام في موعد يحدده مجلس الإدارة خلال شهرين من إنتهاء السنة المالية وتوجه الدعوة إلى الأعضاء لحضور الاجتماع قبل الموعد المحدد بمدة لا تقل عن أسبوعين.
- يتم عقد اجتماع الجمعية العامة بإحدى السبل التالية:
  - 1 - دعوة صادرة عن مجلس الإدارة.
  - 2 - بناء على طلب مقدم من قبل ثلث الأعضاء ينطوي على سبب وجيه.
  - 3 - بناء على طلب من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، في حالة عدم استجابة مجلس الإدارة للطلب المقدم في البند 2 أعلاه.
- ينبغي أن يُرفق بإشعار عقد الجمعية العمومية جدول أعمال تلك الجمعية، ولا يجوز للجمعية العمومية مناقشة موضوعات أخرى غير المدرجة في جدول الأعمال، إلا إذا تم التوافق على ذلك من قبل أغلبية الحضور.
- ينبغي الدعوة للإجتماع السنوي للجمعية العامة خلال (2) شهرين من نهاية السنة المالية، وذلك لمناقشة البيانات المالية لجمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية. خلال هذا الاجتماع السنوي ينطوي جدول الأعمال على مناقشة الأمور المالية للجمعية، وإعادة إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وتعيين المدقق الخارجي، بالإضافة إلى أمور أخرى حسبما يكون ضرورياً.
- تجوز الدعوة لعقد اجتماعات غير عادية للجمعية العمومية لغرض تعديل لوائح الجمعية، أو حل الجمعية، أو تطبيق جزء بحق أحد أعضاء مجلس الإدارة إلخ.
- يرأس الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة فإذا تغيب عن الحضور يرأسها نائب الرئيس وإذا تغيب يرأسها أمين السر وإذا تغيب يرأسها أكبر أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين سناً.
- تصدر كافة قرارات الجمعية العمومية بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- لا يجوز لعضو الجمعية العمومية الاشتراك في التصويت إذا كان موضوع القرار المعروض يمس مصلحة شخصية له مثل إبرام اتفاق معه أو رفع دعوى بينه وبين الجمعية ولكن للعضو فيها عدا ذلك حق الاشتراك في التصويت.



## 7 مجلس الإدارة:

• تدار الجمعية من قبل مجلس إدارة يتمتع بالكفاءة، ويتولى مسؤولية ريادتها وضبطها، وهو مسئول بصورة جماعية عن تعزيز نجاح الجمعية على المدى الطويل من خلال توجيه شؤونها والإشراف عليها. أعضاء مجلس الإدارة مسئولون عن ضمان إتخاذ المجلس لقراراته على نحو موضوعي في الوفاء بالمسؤوليات العامة والداخلية للجمعية.

### 7.1 تشكيل مجلس الإدارة:

- يتألف مجلس الإدارة من (9) تسعة أعضاء يتم إختيارهم بواسطة الجمعية العمومية بالاقتراع السري.
- مدة عضوية مجلس هي (2) سنتين، قابلة للتجديد.
- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة قد كان عضواً عاملاً بجمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات قبل ترشيحه، وأن يكون قد أدى كافة الاشتراكات المالية المقررة وفق اللائحة المالية.
- يحظر على أعضاء مجلس إدارة جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية شغل عضوية مجلس إدارة أية نواحٍ أو جمعيات أخرى لها نفس الأهداف.
- لا يجوز أن يحتفظ عضو مجلس الإدارة بوظيفة مدفوعة الأجر في الجمعية.

### 7.2 إنتخابات أعضاء مجلس الإدارة:

- يسلم المرشحون لعضوية مجلس الإدارة طلبات ترشيحهم الموقعة وسيرتهم الذاتية إلى أمين سر المجلس قبل أسبوعين على الأقل من موعد إنعقاد اجتماع الجمعية العمومية. الموعد النهائي لتسليم الطلبات هو قبل (72) اثنين وسبعين ساعة من بدء الإنتخابات.
- يقوم رئيس الجمعية العمومية السنوية بتشكيل لجنة تتألف من (3) ثلاثة أعضاء لمراقبة عملية الانتخابات، على أن يتم حل هذه اللجنة بمجرد إنتهاء الانتخابات.
- تتم الانتخابات بالاقتراع السري، وتخضع لإشراف ممثل من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.



### 7.3 صلاحيات ومستؤوليات مجلس الإدارة:

• يتولى مجلس الإدارة إدارة شؤون الجمعية وله في سبيل ذلك أوسع السلطات للقيام بأي عمل من الأعمال عدا تلك التي ينص نظام الجمعية الأساسي ضرورة موافقة الجمعية العمومية عليها قبل إجرائها، وعلى العموم فإن مجلس الإدارة يباشر الاختصاصات الآتية:

- إدارة شؤون الجمعية وتصريف أمورها وتوفير مختلف السبل لتحقيق أهدافها.
- إعداد اللوائح المختلفة لتنظيم شؤون الجمعية من جميع النواحي الإدارية والفنية والمالية وإصدار التعليمات والقرارات.
- تكوين اللجان (الدائمة والمؤقتة) الفنية والإدارية والمالية على أن يمثل في كل لجنة عضو واحد بصفة مشارك في أعمال اللجنة وتكون قرارات هذه اللجان نافذة في حدود الاختصاصات التي يحددها مجلس الإدارة على أن تعرض أعمالها على المجلس في أول اجتماع له للتصديق عليها فقط.
- وضع الخطط وبرامج العمل التي تساعد على تحقيق أغراض الجمعية ومتابعة تنفيذها.
- إبرام العقود والاتفاقات باسم الجمعية وتمثيلها في الاتحادات والهيئات والتحدث باسمها في مختلف الجهات داخلياً وخارجياً.
- النظر في طلبات العضوية وتقرير ما يراه بشأنها وكذلك النظر في شكاوي واقتراحات الأعضاء والشكاوي التي تقدم ضدهم والفصل فيها وتوقيع الجزاءات.
- دعوة الجمعية العمومية العادية وغير العادية طبقاً للنظام الأساسي للجمعية وتنفيذ قراراتها وتوصياتها.
- وضع التقرير الأدبي السنوي لأوجه الأنشطة المختلفة للجمعية متضمناً بياناً بالمشروعات والأعمال المستقبلية، واهتمام الحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية ووضع مشروع الموازنة للسنة المقبلة وذلك قبل العرض على الجمعية العمومية.





- مناقشة تقرير مراقب الحسابات وإعداد الرد على ما ورد به من ملاحظات وعرضها على الجمعية العمومية.
- مناقشة ملاحظات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وغيرها من الجهات الإدارية المختصة وإعداد الرد عليها خلال شهر من تاريخ إبلاغهم على الأكثر والعمل على تلافيها.
- تعيين موظفي الجمعية وتحديد اختصاصاتهم ومرتباتهم وكذلك فصلهم وتأديبهم.
- تحديد قيمة السلفة المستديمة للصرف منها على المصروفات اليومية والعادية.
- تمكين الأعضاء الراغبين في الإطلاع على سجلات ودفاتر ووثائق الجمعية خلال أسبوعين من تاريخ الطلب.
- يجوز للمجلس أن يعين مديراً داخلياً للجمعية من أعضائه أو من غير أعضائه يفوضه بالتصرف في أي شأن من الشؤون الداخلية في الاختصاصات التي يحددها المجلس له.
- ترويد وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بالتغيرات التي تحدث في مجلس الإدارة وكذلك بيان عن حركة العضوية بالجمعية كل ثلاث أشهر.

#### 7.4 تنظيم وسير عمل مجلس الإدارة:

- يجتمع المجلس مرة واحدة شهرياً على الأقل. ويقوم أمين سر المجلس بإرسال الدعوة للاجتماع، والتي تتضمن تاريخ وموعد الاجتماع (وقته) ومكانه، وجدول الأعمال الخاص به، بالإضافة إلى أية مستندات ذات صلة. يعتبر عضومجلس الإدارة الذي يتخلف عن إجتماعات مجلس الإدارة ثلاث جلسات متتالية أو خمس جلسات متفرقة خلال عام واحد بدون عذر يقبله المجلس مستقيلاً ويعتبر مركزه شاغراً.
- يتألف النصاب في أي اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة من خمسة (5) أعضاء. فإذا لم يتوفر النصاب، يتم تأجيل الاجتماع بحد أقصى أسبوع واحد، وفي هذه الحالة يُكتفى بحضور ثلاثة (3) أعضاء للاجتماع.



- يتم إتخاذ كافة قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين لاجتماعه. في حالة تساوي الكفتين، يكون للرئيس الصوت المُرجح.
- يقوم المجلس، أثناء اجتماعه الأول، بانتخاب من يتولون المناصب التالية، من بين أعضاء:
  - رئيس المجلس.
  - نائب الرئيس.
  - أمين سر المجلس.
  - أمين الصندوق.

### 7.5 رئيس مجلس الإدارة:

- يقوم رئيس المجلس بدور رئيس الجمعية، ويتمتع بالإختصاصات والصلاحيات التالية:
  - رئاسة جلسات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وما يحضره من اجتماعات اللجان الداخلية للجمعية.
  - تمثيل الجمعية والنيابة عنها أمام الجهات القضائية والإدارية والهيئات الرسمية والأهلية.
  - توقيع العقود والاتفاقيات التي يوافق مجلس الإدارة على إبرامها وذلك نيابة عن الجمعية.
  - إقرار جداول أعمال جلسات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها.
  - التوقيع على محاضر جلسات مجلس الإدارة والجمعيات العمومية والقرارات الإدارية والشؤون الخاصة بالموظفين والمستخدمين.
  - التوقيع مع أمين الصندوق على أذون الصرف والشيكات والأوراق المالية.
  - التوقيع على المكاتبات الخاصة بالجمعية.



- البت في الموضوعات العاجلة التي لا يمكن تأجيلها إلى اجتماع مجلس الإدارة، ويكون له في هذه الحالة كافة اختصاصات المجلس، على أن يعرض هذه الموضوعات وما قرره بشأنها على المجلس في أول اجتماع له. ويمارس نائب الرئيس الإختصاصات والصلاحيات الممنوحة للرئيس في حالة غيابه.

• يقوم أمين سر المجلس بتسجيل كافة المناقشات والمقترحات المقدمة من أعضاء مجلس الإدارة ونتيجة التصويت الذي يتم القيام به في إجتماعات المجلس، بالإضافة إلى غيرها من المسئوليات المناطة به من قبل المجلس.

### 7.6 حقوق أعضاء مجلس الإدارة:

• تلقي كافة المعلومات المتاحة المراد مناقشتها في أي من إجتماعات مجلس الإدارة قبل موعد ذلك الاجتماع.

• منحهم الوقت الكافي للنظر في الأمور ومناقشتها.

• أن يتمتعوا بإمكانية الحصول على معلومات موثوقة وذات صلة وأن يحق لهم الحصول على تلك المصادر والمعلومات من الجمعية عبر القنوات الملائمة والمعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

### 7.7 التدريب والتطوير المهني المستمر:

• يقوم أعضاء مجلس الإدارة، عبر المشاركة في التدريب المنتظم والمشاركة في المؤتمرات والمنتديات الحوارية، بتطوير مهاراتهم وخبراتهم في مجال عمل الجمعية، وذلك في إطار بيئة العمل التي تتسم بالتطور الديناميكي الدائم.

### 7.8 الفعالية:

• يتعين على المجلس أن يقوم ، مرة على الأقل سنوياً، بإجراء تقييم لأدائه وأداء أفراده من أعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة بالإضافة إلى جهازه الإداري.



## 7.9 لجان جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية:

- يجوز لمجلس الإدارة القيام، من آن إلى آخر، بتشكيل لجان مؤقتة ومتخصصة من أعضاء الجمعية للقيام بتحقيق أهداف مسبقة الوضع. يجب ان تضم كافة اللجان ثلاثة (3) أعضاء على الأقل، وألا يتعدى عدد أعضائها (7) أعضاء. ويجوز للعضو أن يشارك في أكثر من لجنة في ذات الوقت بالإضافة إلى اللجان الدائمة المنصوص عليها في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية.
- يجب أن يفى المتقدمون لعضوية اللجان بالشروط الآتية:
  - أن يكون العضو دافعاً لكافة الاشتراكات المالية المحددة في اللوائح الداخلية للجمعية.
  - ألا يكون عضو لجنة في أي من الأندية أو الجمعيات الأخرى التي لها نفس الأهداف.
- في حالة تجاوز عدد الأعضاء الراغبين في الانضمام إلى لجنة معينة العدد الأقصى المسموح به (7 أعضاء)، أو كان أقل من الحد الأدنى المطلوب لعدد الأعضاء باللجنة (3 أعضاء) يقوم مجلس الإدارة باختيار الأعضاء الذين يراهم مناسبين لتحقيق أهداف اللجنة.
- مدة عضوية كافة اللجان هي (2) عامين، قابلة للتجديد.
- لجان جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية إما أن تكون دائمة أو مؤقتة.



## اللجان الدائمة:

### - اللجنة القانونية: وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- تقديم المساعدة في المسائل المتعلقة بكل تشريع له أي تأثير على المهنة والنظر في جميع المسائل التي يحيلها إليها المجلس أو الجمعية العمومية.
- التحقيق في أي خلاف ذي صبغة مهنية يقع بين أعضاء هذه الجمعية ويحيله إليها الرئيس أو أمين السر، وكذلك التحكيم فيما يحل إليها من أمور بهو افقة الفريقين المعنيين أو بواسطة أحد أعضاء الجمعية.
- التحقيق في أية شكوى تقدم ضد أحد الأعضاء أو غير الأعضاء لمخالفته قواعد السلوك المهني إذا تبين بعد النظر في الشكوى وجود أدلة كافية تثبت مخالفة قاعدة من قواعد السلوك المهني وعلى اللجنة أن تحصل على جميع الوقائع وأن تعد تقريراً كتابياً شاملاً للنتائج التي توصلت إليها وترفق به توصياتها وتقدمه لمجلس إدارة الجمعية الذي يقرر الإجراء اللازم اتخاذه في هذا الشأن.

### - اللجنة الثقافية والاجتماعية: وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- العمل على تنظيم أو المشاركة في تنظيم الندوات والمحاضرات والإشراف عليها ولها في هذا المجال أن تتعاون مع جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية في الأمور المتعلقة بالمهنة.
- تزويد الأعضاء بالمعلومات بتطورات علم المحاسبة وتشجيعهم على تبادل المعلومات فيما بينهم بواسطة أعداد النشرات الدورية والبحوث الميدانية وذلك سعياً لرفع المستوى الثقافي والأدبي للأعضاء.
- تكوين مكتبة خاصة بالجمعية تضم الكتب والمجلات والدوريات المتعلقة بعلم المحاسبة والمراجعة والعلوم الأخرى ذات الاتصال الوثيق بعلم الإدارة والاقتصاد والقانون.
- إقامة الحفلات والرحلات لأعضاء الجمعية وذلك لتقوية وتنمية العلاقات الاجتماعية بين الأعضاء.
- محاولة إيجاد الوسائل الترويجية لحث الأعضاء وعائلاتهم على ارتياد الجمعية والالتقاء فيها.
- إصدار دليل سنوي للمحاسبين.



## - لجنة التدريب والتطوير المهني: وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- تقديم البرامج التدريبية العلمية والعملية في مجالات تخصص المحاسبة لمختلف أنواع الأجهزة الحكومية والخاصة وذلك طبقاً لأحدث الأساليب العلمية للتدريب.
- إجراء الدراسات وإعداد البحوث وتقديم الاستشارات وتبادل الخبرات في هذا المجال بما يدعم التطبيق العملي والتخصص المهني.
- العمل من خلال ما سبق على توحيد التعاريف والمفاهيم والمبادئ المحاسبية والعمل على استقرارها ووضعها موضع التنفيذ بواسطة الاتصال بالجمعيات والمنظمات العلمية والمهنية والجامعات العربية والدولية.
- العمل على دراسة وبلورة فكرة إنشاء تجمع مهني يضم مراقبي الحسابات في كل من المملكة العربية السعودية ومملكة البحرين ودولة قطر ودولة الإمارات العربية المتحدة وسلطنة عمان ويكون هدف هذا التجمع المهني بالجمعية للمحافظة على أصول المهنة وتمييزها في المنطقة على أن ترفع توصياتها بخصوص هذا الموضوع إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً بهذا الصدد.
- العمل على إعداد وتنظيم برامج تدريبية لحدیثي التخرج قبل انخراطهم في سوق العمل.
- للجنة الحق بالاستعانة في من تراه مناسباً في سبيل تحقيق أعمالها.

## - لجنة البحوث والدراسات: وتختص اللجنة بالمهام التالية:

- القيام بإجراء الدراسات والبحوث المناسبة والمتعلقة بالمهنة والمشاركة بتقديم الاستشارات للجهات التي تتعاون مع الجمعية.
- إعداد البحوث اللازمة للمشاركين بمؤتمرات الاتحاد العام للمحاسبين والمراجعين العرب، وكذلك تقييم البحوث التي يتقدم بها أعضاء الجمعية لنفس الغرض.
- تقديم الاستشارات اللازمة وبناءً لطلب مجلس الإدارة في المواضيع التي يحددها.
- التعاون مع المؤسسات في البحث والدراسة (مثل جامعة الكويت ، المعهد



العربية للتخطيط ، معهد الكويت للأبحاث العلمية ... الخ) لإجراء الدراسات والبحوث الموسعة في مجال المهنة.

• العمل على إشراك أكبر عدد من أعضاء الجمعية في القيام بالبحوث والدراسات وذلك كرافد تدريبي للأعضاء وللإستعانة بجهودهم في هذا المجال.

### - لجنة المجلة:

وتقوم لجنة المجلة بإعداد ومتابعة إصدار المجلة العلمية التي تصدرها الجمعية والتي تعمل على تنمية وتطوير الفكر المحاسبي، وتشجع وترعى البحث العلمي في ميادين المحاسبة.

### - لجنة مراقبي الحسابات:

وتضم اللجنة عدد من مراقبي الحسابات أعضاء الجمعية والمدققين المزاولين للمهنة ، بالإضافة إلى عدد لا يقل عن اثنين من أعضاء مجلس الإدارة وتختص اللجنة بدراسة جميع الأمور المتعلقة بمزاولة المهنة بما في ذلك العمل على تطور المهنة، وكذلك دراسة جميع المعوقات والمشاكل التي تواجهها والعمل على وضع الحلول العلمية والعملية لها، وتزويد مراقبي الحسابات بما يستجد من قرارات تهم المهنة والفائمين عليها.

### اللجان المؤقتة:

• يجوز لمجلس الإدارة تشكيل لجان مؤقتة حسبما يراه ضرورياً. ويتم حل تلك اللجان المؤقتة بعد تحقيق أهدافها أو إستكمال أداء المهام المنوطة بها.

### 8 سياسة الأجور والمكافآت:

• يشرف مجلس الإدارة عن كُتب على وضع وعمل نظام الأجور والمكافآت بالجمعية، كما يقوم بمراقبة ومراجعة نظام الأجور والمكافآت لضمان عمله على النحو المنشود.

• تقوم سياسة التعويضات بالجمعية وهي جزء من سياسات الموارد البشرية، بدور سياسة الأجور. وتتضمن هذه السياسة كافة الجوانب والمكونات المتعلقة بالترقيات المالية، مع الأخذ بعين الاعتبار تعزيز مفهوم الإدارة بشكل



- فعال في الجمعية. تم تصميم هذه السياسة لاجتذاب وإستبقاء الفنيين المؤهلين تأهيلاً عالياً، والمتمتعين بقدر كبير من المهارة والمعرفة.
- تتمثل المبادئ الإرشادية لإدارة مكافآت أعضاء اللجان العاملة وغيرهم من الموظفين فيما يلي:
  - يجب وضع كافة البنود في مستوى ملائم، مع أخذ الممارسات المهنية بعين الاعتبار فيما يتعلق بعاملة النطاقات والمهارات المماثلة.
  - يجب استخدام المكافآت لتشجيع ومكافأة الأداء البارز والمستمر.

## 9 نظام الرقابة الداخلية:

- على مجلس الإدارة وضع نظام رقابة داخلي يتسم بالكفاءة والفعالية، مع ضرورة إقراره. كذلك على مجلس الإدارة تصميم هيكل تنظيمي لجمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية يتوافق مع الأهداف والأنشطة الخاصة بالجمعية، ومع الوصف الوظيفي للمناصب الرئيسية مع تفصيل الأدوار والمسؤوليات والسياسات والإجراءات الرسمية لكافة أقسام الجمعية وإعتاده.

## 10 مبادئ ومعايير السلوك المهني:

- يكون للجمعية سياسة سلوكية يقرها مجلس الإدارة فيما يتعلق بالسلوكيات والأخلاقيات، تتضمن تعريفاً لتضارب لمصالح، والأطراف ذات الصلة، والمعاملات القائمة على معلومات داخلية للجمعية. يتم تعميم هذه السياسة على كافة أعضاء الجمعية، والإدارة، وأعضاء مجلس الإدارة، على أن يوقعوا على التزامهم بها جاء فيها.
- يضمن مجلس الإدارة تحديد المعايير المهنية والقيم المؤسسية التي من شأنها تعزيز التكامل في الجمعية، وبين أعضاء مجلس الإدارة وبين الأعضاء. ويتم نشر هذه المعايير وما يتصل بها من سياسات على موقع الجمعية على شبكة الإنترنت، ويتم تحديد مدى الالتزام بها في تقرير الحوكمة ضمن التقرير السنوي للجمعية.





## 11 تضارب المصالح ومعاملات الأطراف ذات الصلة:

- تكون للجمعية سياسات مكتوبة بشأن تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات الصلة تغطي هذا التعريف، والتصرف المستقل، والإجراءات الخاصة بتنظيم تلك المعاملات والإفصاح عنها، سواء كان هذا التضارب بين أعضاء مجلس الإدارة والجمعية، أو بين أعضاء الجمعية أنفسهم، أو أطراف ذات صلة بهم.

## 12 الإفصاح والشفافية:

- تتضمن سياسة الإفصاح والشفافية كافة المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، بالإضافة إلى الجدول الزمني لذلك، والطرق المحددة له وفقاً للقوانين والنظم والقرارات، وأية توجيهات نظامية أخرى. تلتزم الجمعية بكافة متطلبات الإفصاح المبينة من قبل الجهات التنظيمية ذات الصلة.

## 13 الإبلاغ عن الفساد:

- تضع الجمعية السياسات والإجراءات المتعلقة بالإبلاغ عن الغش والفساد، وسياسة خصوصية المعلومات، بما في ذلك الإجراءات التي تمكّن الموظفين من التواصل مع رئيس مجلس الإدارة لإبلاغ أية شبهات قد تكون لديهم حول إمكانية وقوع خروقات أو غش، وذلك بطريقة تسمح بالتحقيق المستقل في تلك الشبهات ومتابعتها. تتضمن تلك الإجراءات قيام الجمعية بتوفير الحماية اللازمة لأولئك الموظفين وتؤكد لهم عدم خضوعهم للتهديد أو المعاقبة حتى وإن لم يكن هناك أدلة لإثبات ما أثار قلقهم من شبهات.

## 14 أصحاب المصلحة:

- يكون للجمعية سياسة سارية تعمل على حماية واحترام مصالح الأطراف ذات الصلة وحقوقهم القانونية. تتضمن تلك السياسة أيضاً الآليات التي تسمح لأصحاب المصالح بالمشاركة في عملية الحوكمة وفي العملية الاستشارية لضمان تبني منظور فعال ومستقل في إدارة الجمعية.



## 15 الخصوصية:

- تولي الجمعية الأولوية القصوى للخصوصية باعتبارها حجر الزاوية في كافة أعمالها وتعاملاتها مع أعضائها، ومع غيرهم من أصحاب المصالح.

## 16 صيانة الدليل:

- يطلع مجلس الإدارة بمسؤولية صيانة هذا الدليل، ومتابعة التزام الأطراف ذات الصلة به داخل الجمعية. ويخضع هذا الدليل للمراجعة السنوية.
- يتم نشر هذا الدليل على موقع الجمعية على شبكة الإنترنت.
- تعتبر كافة الممارسات والأعمال التي تؤدي داخل الجمعية بما لا يتوافق مع أي جزء من هذا الدليل لافية، ما لم يتم تعديلها بحيث تتوافق مع محتواها.

## 17 جزاءات عدم الإلتزام بأحكام الدليل:

- لضمان الحرص التام على الإلتزام بتطبيق ما جاء بهذا الدليل من أحكام، سيتم فرض الجزاءات المنصوص عليها في النظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية والقوانين والتشريعات الصادرة عن الجهات التشريعية والرقابية، بعد الإنذار والاستماع، على أي من أعضاء مجلس الإدارة وموظفي الجمعية وأعضاء الجمعية العمومية، حال مخالفتهم لأي من أحكام هذا الدليل وقد تصل إلى الفصل من العمل أو العضوية طبقاً للإجراءات.

## 18 ملحقات

- تعتبر الملحقات المدرجة في هذا الدليل جزءاً لا يتجزأ منه، كإستبيان لقياس مدى تطبيق قواعد ونظم الحوكمة الرشيدة لجمعيات النفع العام وقواعد وميثاق شرف مزاوله مهنة مراقبة الحسابات.



## 18.1 إمتبيان لقياس مدى تطبيق قواعد ونظم الحوكمة الرشيدة لجمعيات النفع العام:

رقم	السؤال	نعم	لا
1	<b>أولاً: دليل الحوكمة الرشيدة:</b> هل يوجد دليل حوكمة محدث ومعتمد من مجلس الإدارة وتم نشره على الموقع الإلكتروني للجمعية؟		
2	هل تم إعداد وتحديث دليل الحوكمة من قبل مجلس الإدارة؟		
3	هل يتضمن التقرير السنوي للجمعية تقرير حول مدى إلزامها بنود دليل الحوكمة؟		
4	<b>ثانياً: مجلس الإدارة:</b> هل يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من أن إدارة الجمعية تتم بشكل حصيف وضمن إطار القوانين والتعليمات والسياسات الداخلية للجمعية؟		
5	هل يقوم مجلس الإدارة برسم الأهداف الإستراتيجية للجمعية والرقابة على الجهاز الإداري؟		
6	هل قام مجلس الإدارة بتطوير مفهوم الثقة العامة في إدارة الجمعية؟		
7	هل يتسم أعضاء مجلس الإدارة بالإستقلالية وقيام كل عضو بدوره تجاه الجمعية والأعضاء؟		
8	هل يقوم مجلس الإدارة بمراجعة التعاملات التي تتم مع الأطراف ذات العلاقة والتأكد من سلامة هذه التعاملات؟		
9	هل يقوم مجلس الإدارة بالتحقق من توافر سياسات لدى الجمعية تغطي كافة الأنشطة والأعمال لديها؟		
10	هل يقوم مجلس الإدارة بتحديد أهداف الجمعية وتوجيه الجهاز الإداري لرسم الإستراتيجية لتحقيق تلك الأهداف؟		



رقم	السؤال	نعم	لا
11	هل قام مجلس الإدارة بتعيين مدير إداري يتمتع بالنزاهة والكفاءة؟		
12	هل قام مجلس الإدارة بالموافقة على تعيين طاقم إداري متكامل والتأكد من توافر المؤهلات والخبرات؟		
13	هل يقوم المجلس بالإشراف على قيام الجهاز الإداري بدوره؟		
14	هل يقوم المجلس بمراقبة الإجراءات التي يقوم بها الجهاز الإداري للتأكد من أنها تتسق مع الإستراتيجيات والسياسات التي أقرها المجلس؟		
15	هل تم وضع معايير أداء للجهاز الإداري؟		
16	هل تم التأكد من أن الجهاز الإداري لديه الخبرات التي تتناسب مع عمل الجمعية وأوجه المخاطر التي قد تواجهها؟		
17	هل تم التأكد من أن الهيكل التنظيمي للجمعية يتسم بالشفافية؟		
18	هل قام مجلس الإدارة بالإشتراك مع الجهاز الإداري بمراجعة السياسات والضوابط بصورة منتظمة؟		
19	هل يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي: - ضمان إتخاذ القرارات إستناداً لأسس ومعلومات سليمة وواضحة. - إقامة علاقة بناءة بين المجلس والجهاز الإداري. - خلق ثقافة "خلال إجتماعات المجلس" تشجع على النقد البناء. - التأكد من وصول المعلومات الكافية إلى كل من أعضاء المجلس وفي الوقت المناسب. - التأكد من توفر معايير حوكمة عالية لدى الجمعية.		
20	هل تم عقد إجتماعات للمجلس لا يقل عن إجتماع شهرياً؟		
21	هل يقوم رئيس المجلس بالتشاور مع أمين السر باقتراح المواضيع المهمة التي يتم إدراجها على جدول أعمال كل إجتماع؟		



رقم	السؤال	نعم	لا
22	هل يتم تزويد أعضاء المجلس بالمعلومات الوافية وقبل مدة كافية من إجتماعات المجلس؟		
23	هل يقوم أمين سر المجلس بتدوين المناقشات والإقتراحات ونتائج التصويت التي تتم خلال إجتماعات المجلس؟		
24	هل مسؤوليات كل من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة محددة كتابياً؟		
25	هل يقوم أمين سر المجلس بإشراف رئيس المجلس من التأكد بإتباع الإجراءات المقررة من المجلس فيما يتعلق بنقل المعلومات بين أعضاء المجلس ولجانه والجهاز الإداري، وتحديد مواعيد إجتماعات المجلس وكتابة محاضر الإجتماع؟		
26	هل يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء الجهاز الإداري بشكل سنوي؟		
27	هل يقوم المجلس بإجراء مراجعة سنوية دورية لممارسات الحكومة للتأكد من فاعليتها؟		
28	هل يمتلك أعضاء مجلس الإدارة الخبرة المناسبة والنزاهة والقدرات الشخصية؟		
29	هل يمتلك مجلس الإدارة بصفة جماعية قدراً كافياً من المعرفة والخبرة ذات الصلة بالأنشطة والأعمال التي تقوم بها الجمعية؟		
30	هل أعضاء المجلس على اطلاع دائم بالتطورات داخل كل من الجمعية، وهل يتم تزويد الأعضاء بملخص عن أعمال الجمعية خلال فترة العضوية؟		
31	هل يقوم أعضاء المجلس وبصورة منتظمة بتنمية مهاراتهم وبصفة خاصة في موضوعات المحاسبة والمراجعة؟		
32	هل قام أعضاء المجلس بالحصول على الدورات التدريبية لتنمية مهاراتهم؟		



رقم	السؤال	نعم	لا
33	<b>ثالثاً: القيم السلوكية وتعارض المصالح:</b> هل قام مجلس الإدارة بوضع معايير مناسبة للسلوك المهني لدى الجمعية التي تعزز النزاهة للجمعية وللمجلس الإدارة والجهاز الإداري والموظفين الآخرين؟		
34	هل قام مجلس الإدارة بوضع سياسات وميثاق للسلوك المهني وأخلاقيات العمل؟ وفي حالة وجود تلك السياسات؟		
35	هل يتوافر لدى المجلس سياسات مكتوبة بشأن تعارض المصالح؟		
36	هل السياسات تتضمن كحد أدنى: - تجنب عضو مجلس الإدارة الأنشطة المحتملة أن تؤدي إلى تعارض المصالح؟ - موافقة المجلس على أي نشاط يقوم به أحد أعضاء المجلس قد يترتب عليه تعارض المصالح في المصالح؟ - إفصاح العضو عن أي أمر يؤدي أو أدى إلى تعارض في المصالح؟ - امتناع العضو عن التصويت على أي مسألة قد تطوي على تعارض المصالح؟ - أن جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة على أسس متساوية؟ - أمثلة للحالات التي ينشأ فيها التعارض بالنسبة لعضو مجلس الإدارة؟		
37	<b>رابعاً: الأطراف ذات العلاقة:</b> هل يتوافر لدى الجمعية سياسات مكتوبة فيما يتعلق بالأطراف ذات العلاقة، بحيث تتضمن القواعد والإجراءات التي تنظم العمليات مع هذه الأطراف سواء بين الجمعية وموظفيها أو بين الجمعية وأعضاء مجلس إدارتها؟		
38	هل تحتفظ الجمعية بسجلات لمعاملات الأطراف ذات العلاقة، وهل يتم إخضاع هذه المعاملات لمستوى تدقيق مناسب؟		
39	هل قامت الجمعية بتحديد الأطراف ذات العلاقة؟		
40	هل يتم الإفصاح عن معاملات الأطراف ذات العلاقة؟		



رقم	السؤال	نعم	لا
41	<b>خامساً: السرية المهنية:</b> هل تتوفر لدى الجمعية سياسات مكتوبة بشأن المحافظة على سرية العمل المهني؟		
42	<b>سادساً: اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:</b> هل قام مجلس الإدارة باعتماد مبدأ الشفافية عند تعيين أعضاء لجان المجلس الدائمة والمؤقتة طبقاً للنظام الأساسي واللائحة الداخلية للجمعية؟		
43	هل يقوم رئيس المجلس وأمين السر بمتابعة أعمال اللجان بشكل مستمر؟		
44	<b>سابعاً: الجهاز الإداري:</b> هل يمتلك الجهاز الإداري التأهيل العلمي والخبرة اللازمة والكفاءة لإدارة أعمال الجمعية؟		
45	هل يساهم الجهاز الإداري بشكل أساسي في الحوكمة السليمة للجمعية من خلال السلوك الشخصي، عن طريق توفير الرقابة الكامنة على الأنشطة التي يقومون بها؟		
46	هل الجهاز الإداري هو المسئول عن تفويض الواجبات للموظفين وإنشاء هيكل إدارة يعزز المسائلة والشفافية؟		
47	هل الجهاز الإداري مسئول عن الإشراف والرقابة على أعمال الجمعية؟		
48	هل يقوم الجهاز الإداري بالتنسيق مع الهيئة الإدارية لمجلس الإدارة بتزويد مجلس الإدارة بتقارير مالية وإدارية تتسم بالشفافية والموضوعية طبقاً للنظام الأساسي واللائحة الداخلية؟		
49	هل يقوم الجهاز الإداري بممارسة النشاط وفقاً لمعايير السلوك المهني؟		
50	هل يقوم الجهاز الإداري بإعداد القوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية؟		



رقم	السؤال	نعم	لا
51	<b>ثامناً: نظم وسياسة منح الأجر والمكافآت:</b> هل قام مجلس الإدارة باعتماد قواعد وأسس صرف رواتب ومكافآت الجهاز الإداري؟		
52	هل يتوافر لدى الجمعية سياسة منح للرواتب والمكافآت مكتوبة ومعتمدة من مجلس الإدارة؟		
53	هل السياسة شاملة كافة جوانب منح الأجر والمكافآت المالية في إطار تعزيز فاعلية الجهاز الإداري لدى الجمعية؟		
54	هل تتضمن سياسة منح الأجر والمكافآت المالية حالات تراجع الأداء المالي للجمعية؟		
55	هل قام مجلس الإدارة من أنه تم إجراء مراجعة سنوية مستقلة لسياسة منح الأجر والمكافآت؟		
56	<b>تاسعاً: قياس الأداء:</b> هل يتوافر لدى الجمعية نظام لتقييم وقياس أداء موظفيها؟		
57	هل تتوافر إجراءات وعمليات تقييم الأداء مكتوبة وموثقة؟		
58	<b>عاشراً: الإفصاح والشفافية:</b> هل تتوافر لدى الجمعية سياسة الإفصاح والشفافية معتمدة من مجلس الإدارة؟		
59	هل تتضمن سياسة الإفصاح والشفافية كافة المعلومات التي يتعين الإفصاح عنها؟		
60	هل قام مجلس الإدارة بوضع القواعد والإجراءات التي يجب إتباعها للإلتزام بمتطلبات الإفصاح والشفافية؟		
61	هل تشمل سياسات الإفصاح بالجمعيات تحديد الآليات التي تقوم بموجبها بتصنيف المعلومات التي يتم الإفصاح عنها؟		





رقم	السؤال	نعم	لا
62	هل تتضمن سياسة الإفصاح والشفافية أهداف وسياسات الجمعية بشأن أخلاقيات السلوك المهني وإلتزامات الجمعية تجاه المجتمع؟		
63	هل يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من توفر النظم والإجراءات الكفيلة بالإلتزام بالإفصاح في الوقت المناسب سواء بشكل دوري أو فردي؟		
64	هل تقوم المؤسسة بالإفصاح وفقاً للمعايير الدولية للتقارير المالية وتعليمات الجهات الرقابية؟		
65	هل يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من التطبيق الكامل لكافة التعديلات التي تطرأ على المعايير الدولية للتقارير المالية؟		
66	هل يقوم الجهاز الإداري برفع تقارير حول التطورات إلى مجلس الإدارة؟		
67	هل يقوم مجلس الإدارة بالتأكد من الإلتزام بتطبيق السياسة المعتمدة من الجمعية؟		
68	هل تتضمن سياسة الإفصاح والشفافية بالجمعية المبادئ والقواعد التي تعتمدها الجمعية فيما يتعلق بالتعامل مع الأعضاء؟		
69	هل يتم التأكد من التطبيق السليم الجيد لما تتضمنه السياسة؟		
70	هل تقوم الجمعية بالإفصاح عن المعلومات طبقاً للنظام الأساسي واللائحة الداخلية لها؟		
71	هل يتضمن التقرير السنوي للجمعية بيان إفصاح بمؤهلات وخبرات أعضاء مجلس الإدارة؟		
72	هل يتضمن التقرير السنوي للجمعية بيان إفصاح حول أداء الجمعية المالي وخطتها المستقبلية؟		



رقم	السؤال	نعم	لا
73	هل تقوم الجمعية بتوفير المعلومات الواردة في التقرير السنوي على الموقع الإلكتروني لها؟		
74	هل يقوم مجلس الإدارة بإجراء مراجعة دورية يتم من خلالها إعادة النظر وتقييم سياسة الإفصاح والشفافية؟		
75	هل تقوم الجمعية بالإفصاح عن الأحداث الجوهرية الطارئة التي تؤثر بشكل ملموس في نشاط الجمعية وذلك بشكل فوري عن طريق الوسائل المناسبة؟		
76	<b>حادي عشر: حماية حقوق الأعضاء:</b> هل نظم عمل الجمعية وسياستها وممارستها تعكس ما تتضمنه القوانين والنظم، والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية من ضوابط وإجراءات لحماية الأعضاء ومعاملتهم بصورة متساوية؟		
77	<b>ثاني عشر: حماية حقوق الأطراف (أصحاب المصالح):</b> هل نظم عمل الجمعية وسياستها وممارستها تؤكد على احترام أصحاب المصالح؟		
78	هل تقوم الجمعية بمراعاة أن حقوق أصحاب المصالح تمثل أحد الجوانب المهمة في الحوكمة الجيدة؟		



## 2.18 قواعد وميثاق شرف مزاوله مهنة مراقبة الحسابات:

**مادة (1)** تسرى هذه القواعد على مراقبي الحسابات المقيدين في سجل مراقبي الحسابات بوزارة التجارة والصناعة.

**مادة (2)** يجب على مراقب الحسابات أن يدير مكتبه بنفسه أو بمن يمثله ولا يجوز أن يمثل مراقب الحسابات إلا من كان شريكا له أو موظفا كل الوقت لدية.

**مادة (3)** لا يجوز لمراقب الحسابات إبداء رأيه في شأن التوقعات المستقبلية على نحو يوحي بأن هذه التوقعات ستتحقق في المستقبل إلا أنه يجوز له أن يبدي رأيه فيها إذا كانت الفرضيات التي بنيت عليها التوقعات المستقبلية تعتبر أساسا معقولا تبني عليه مثل هذه التوقعات.

**مادة (4)** على مراقب الحسابات أن يسلك في حياته الخاصة سلوكا يتفق مع كرامته وكرامة المهنة.

**مادة (5)** على مراقب الحسابات أن يباشر عمله بحياد وموضوعية كاملة وأن يبتعد عن كل أمر يكون من شأنه التأثير عليه عند إبداء رأيه عن البيانات المالية التي يفحصها.

**مادة (6)** لا يجوز لمراقب الحسابات أن يسمح لأحد شركائه أو ممثليه أو موظفين تقديم خدمات للعملاء لا يجوز له أو لمكتبه تقديمها.

**مادة (7)** لا يجوز لمراقب الحسابات أو زوجته أو أولاده الحصول على أية مميزات مالية من عملائه خلال تأديته عملا لهم سواء كان ذلك في صورة قرض أو ضمان دين أو أية صورة أخرى.

**مادة (8)** يجب على مراقب الحسابات أن يلتزم في أداء عمله بتابع المبادئ والضوابط الفنية المتعارف عليها والتي تكفل المحافظة على المستوى الأفضل للمهنة.

**مادة (9)** لا يجوز لمراقب الحسابات أن يشهد على صحة الحسابات أو البيانات المالية ككل أو يبدي رأيه بشأنها ما لم تكن قد فحصت في مكتبه وبمعرفة، كما لا يجوز له أن يعطي تقريرا عن هذه الحسابات أو البيانات المالية ما لم تكن قد روجعت في مكتبه وبمعرفة.



**مادة (10)** إذا رأي مراقب الحسابات لدي فحصه أو مراجعته لأي تقرير أو بيان مالي أنه يتضمن ما يخالف القانون أو المبادئ المحاسبية المتعارف عليها فإن عليه أن يشير إلى ذلك.

**مادة (11)** لا يجوز لمراقبي الحسابات إخفاء أو حذف ما يخالف الواقع من أي تقرير أو بيان محاسبي على نحو يؤدي إلى إظهار الأحوال المالية لأية مؤسسة أو معاملاتها أو علاقتها مع الغير بصورة عادية.

**مادة (12)** يعتبر مخالفة لا صول المهنة ارتكاب مراقب الحسابات لأي من الأعمال التالية:

أ- عدم القيام بواجبه بشكل متعمد عند فحص البيانات المحاسبية أو عند وضع تقريره عنها مما يسبب ضرراً لأية جهة اعتمدت رأيه.

ب- إغفاله لفت النظر في تقريره إلى أية مخالفة لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها مما يسبب ضرراً لأية جهة اعتمدت على رأيه.

ج - عدم التزامه بأحكام هذا الميثاق.

د - إبداء رأيه في البيانات المحاسبية بصورة لا تعكس التحفظات التي جاءت في تقريره.

هـ- الموافقة على إخفاء معلومات ضرورية أو عدم إظهار الصورة الحقيقية في البيانات المالية الختامية أو التلاعب فيها بقصد خداع الآخرين.

**مادة (13)** تعتبر البيانات والمعلومات التي يحصل عليها مراقب الحسابات أثناء أو بسبب أدائه لعمله سرا لا يجوز له إفشاؤه أو استخدامه لمنفعته الذاتية إلا إذا سمح له العميل بذلك أو كان بناء على أمر أو حكم قضائي، كل ذلك مع عدم الإخلال بما ورد به نص خاص في قانون مزاوله مهنة مراقبة الحسابات.

**مادة (14)** يقصد بالأنتاب الأجر الذي يحصل عليه مراقب الحسابات مقابل قيامه بالأعمال المهنية التي يقوم بها من أحد عملائه حسب الاتفاق الذي تم بينهما.



**مادة (15)** لا يجوز تحديد الأتعاب المهنية على أساس نسبة مئوية من قيمة الأعمال أو نتائجها التي يقوم بها مراقب الحسابات ما لم تكن هذه النسبة محددة بحكم قضائي أو بناء على أمر أو قرار من إحدى السلطات العامة.

**مادة (16)** لا يجوز لمراقب الحسابات أن يدفع بطريقة مباشرة أو غير مباشرة إلى الغير أية مبالغ أيا كانت تسميتها عن أي عمل مهني يسند إليه أو إلى مكتبه.

**مادة (17)** لا يجوز لمراقب الحسابات أن يسعى إلى الحصول على عملائه عن طريق ترغيبهم بواسطة منشورات أو اعلانات أو هدايا أو تقديم خدمات شخصية.

**مادة (18)** لا يجوز لمراقب الحسابات أن يسعى إلى سحب عملاء مراقب حسابات آخر بأن يعرض عليهم تقديم خدمات من ذات الخدمات التي يقدمها له ذلك المراقب إلا أنه يجوز له أن يعرض على ذلك العميل القيام بخدمات أخرى مغايرة إذا كان يعتقد بأنها ذات فائدة لهم.

**مادة (19)** على مراقب الحسابات أن يستفسر من مراقب الحسابات لأي عميل جديد يتقدم إليه عما إذا كانت لديه أية اعتراضات متعلقة بهذا العميل تشكل مخالفة لقواعد هذا الميثاق وذلك بعد إبلاغ عميلة بأن سيقوم بهذا الاستفسار. فإذا لم يوافق هذا العميل على قيامه بذلك فعليه أن يمتنع عن قبول تقديم أية خدمات إليه.

**مادة (20)** على مراقب الحسابات أن يقدم لزميله أية استفسارات أو إيضاحات يطلبها منه خلال فترة زمنية معقولة، إذا كان من المتوقع أن يحل محله في تقديم أية خدمات مهنية لأحد عملائه وذلك بعد إبلاغ عميلة.



**مادة (21)** لا يجوز لمراقب الحسابات أن يسعى إلى تقديم خدماته المهنية لأية جهة عامة أو خاصة، أو إلى أي شخص إذا كان يعلم أن اختياره أو اختيار غيره لتقديم هذه الخدمات سيؤثر على أساس مقدار الأتعاب التي سيحدددها هو أو غيره عن طريق العروض التي يتقدمون بها من خلال المناقصات التي تطرح لهذا الغرض.

**مادة (22)** لا يجوز لمراقب الحسابات الإعلان عن خدماته وإنما يكون له ما يلي:  
- إستعمال لوحة باسم المكتب لا تتجاوز في حجمها أو شكلها حدود الذوق العام وبطاقات زيارة ورؤوس رسائل مطبوعة وأغلفة التقارير والمطبوعات المهنية وأن تدون بها الأمور التالية:  
- إسم المكتب والعنوان ورقم الهاتف والتلكس سواء للمكتب الرئيسي أو فروع.

- إسم صاحب المكتب أو أسماء الشركاء فيه متبوعة بالعضوية المهنية أو الشهادات العلمية.  
- عبارة تدل على نوع العمل.

- بيان بالعلاقة الدولية للمكتب أن وجدت ونوعية هذه العلاقة والمكاتب والممثلين له في أقطار العالم.

ب- تدوين الأسماء في دليل تجاري يقتصر على بيان الاسم واللقب والعنوان ورقم الهاتف والتلكس الخاص بالشخص أو المكتب بشرط ألا يظهر الاسم بشكل مميز عن غيره من الأسماء الأخرى التي يحتويها الدليل وإلا يدون إلا مره واحدة في كل قسم من أقسام الدليل.

**مادة (23)** لا يجوز لمراقب الحسابات توزيع هدايا تحمل اسمه أو اسم المكتب.

**مادة (24)** على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.





جمعية المحاسبين والمراجعين الكويتية  
KUWAIT ACCOUNTANTS & AUDITORS ASSOCIATION



kw\_aaa



kw\_aaa



info@kwaaa.org



www.kwaaa.org



+965 24849799 - 24841662



+965 24836012



+965 51700060

ص.ب: 22472 الصفاة - الرمز البريدي: 13085 دولة الكويت



[www.kwaaa.org](http://www.kwaaa.org)